Manual de Utilização do Sistema Protocolo

Setembro/2013.

Introdução:

Leia o manual

Leia com atenção este manual e guarde-o para futuras consultas.

Lendo o manual, você conseguirá obter o rendimento máximo do sistema de protocolo.

Pré-requisitos

1.1 O usuário deve ter acesso à Internet.

1.2 Deverá ter o navegador Chrome instalado nas máquinas que utilizará o sistema de protocolo.

1.3 O Usuário deverá possuir um e-mail.

Notas Especiais

As fotos e os desenhos utilizados neste manual são de caráter meramente ilustrativo, especificações sujeitas a alteração sem prévio aviso.

Descrição

Armazena e fornece informações sobre a tramitação dos documentos oficiais que envolvem o registro de atos e fatos de natureza administrativa/jurídica de interesse da administração direta do Governo do Estado de Rondônia.

Funções

Recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso.

Usuários

Servidores públicos.

Recomendações para Instalação do Sistema de Protocolo

• Não Utilizar os navegadores Internet Explorer, Mozila, Firefox.

• Para a melhor utilização do sistema protocolo o navegador Chrome terá o melhor despenho do sistema.

Aviso: As senhas são criptografadas e de uso pessoal de cada usuário.

Não se esqueça de anotá-las ou memorizá-las. Caso perca a senha será preciso entrar em contato com o administrador, gis@deti.ro.gov.br, do sistema para alterá-las.

Conhecendo o Sistema de Protocolo.

Site: http://protocolo.intranet.ro.gov.br

Tela Inicial do Sistema de Protocolo.

Para acessar os Serviços Protocolo é necessário entrar com a Matrícula e Senha na Pagina Inicial do sistema. Após entrar com estas informações, clique em **[Entrar].**

1.1 **Tela Principal.**

A primeira tela ou "ponto de partida" ou "tela principal" do sistema contém todos os serviços disponíveis aos usuários.

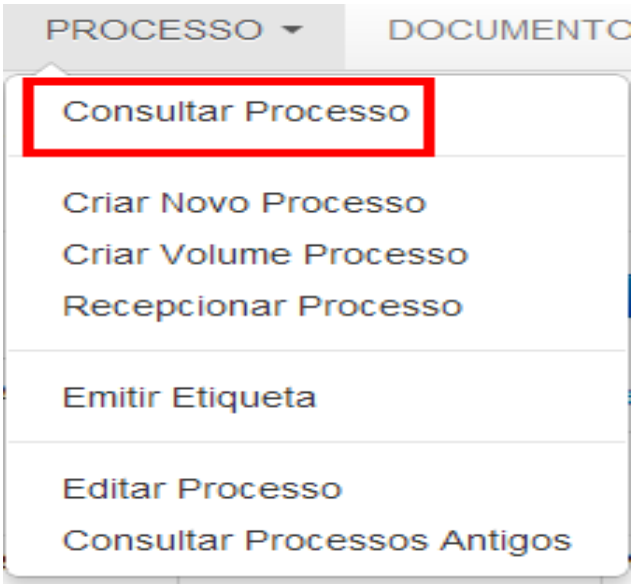
GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
RONDÔNIA
Protocolo
PROCESSO
DOCUMENTOS
TRAMITES
457413463
Protocolo Web
25/07/2013 10:40:39
Guias de Processos à Receber 56
Recepcionar Processos
Guias de Documentos à Receber 8
Recepcionar Documentos
Processos em SEAD / PROT 477
Processos Recebidos 99
Processos à Receber 142
Documentos no setor 1
Documentos Não Tramitados 0
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 ... >>
Número do Processo
Entrada no Setor
Nome Interessado
01-2201.11063-0000/2013 25/07/2013 10:37 MARCIA ALVES DA SILVA FERREIRA
01-2201.11062-0000/2013 25/07/2013 10:36 MAURI SOARES DOS SANTOS
01-2201.11061-0000/2013 25/07/2013 10:35 EUNICE ROQUE
01-2201.11060-0000/2013 25/07/2013 10:35 RUTH FAGUNDES DA SILVA
01-2201.11059-0000/2013 25/07/2013 10:34 ELIAS DA SILVA
01-2201.11058-0000/2013 25/07/2013 10:33 ROSELI SOARES DOS REIS KONZEN
01-2201.11057-0000/2013 25/07/2013 10:33 RENAN AGUADO SERIGIOLI
01-2201.11056-0000/2013 25/07/2013 10:32 NILSON APARECIDO DE SOUZA
01-2201.11055-0000/2013 25/07/2013 10:31 VALDENEI MARQUES SILVEIRA
01-2201.11054-0000/2013 25/07/2013 10:31 RENAN AGUADO SERIGIOLI
01-2201.11053-0000/2013 25/07/2013 10:30 LILIAN MARQUES FACUNDO
01-2201.11052-0000/2013 25/07/2013 10:29 ROSANA RAMALHO FEITOSA
01-2201.11051-0000/2013 25/07/2013 10:29 MARIA ELIZA DOBGENSKI
01-2201.11050-0000/2013 25/07/2013 10:27 TANIA FALCAO CAMPOS NASCIMENTO
01-2201.11049-0000/2013 25/07/2013 10:26 HELANI LOPES DE OLIVEIRA
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 ... >>

1.2 Mudando a Senha.

No topo, do lado direito da tela, aparecerá a sua matricula. Clicando sobre surgirão várias opções, conforme a figura abaixo.

1.3 Como consultar um processo?

No menu **PROCESSO**, aparecerá a opção **Consultar Processo** conforme imagem abaixo.



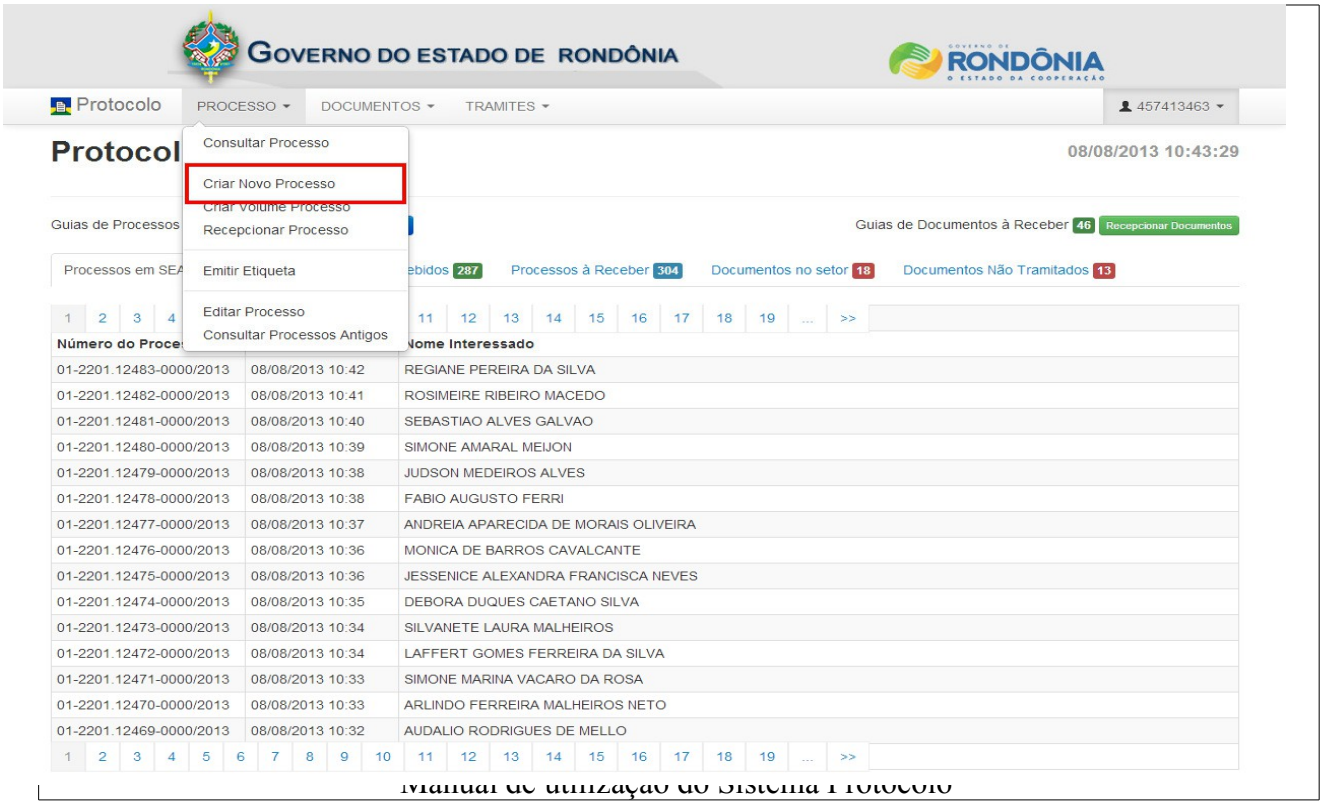
1.4 Informações complementares

• Na página inicial temos as opções: Processos, Documentos, Trâmites e Matrícula.

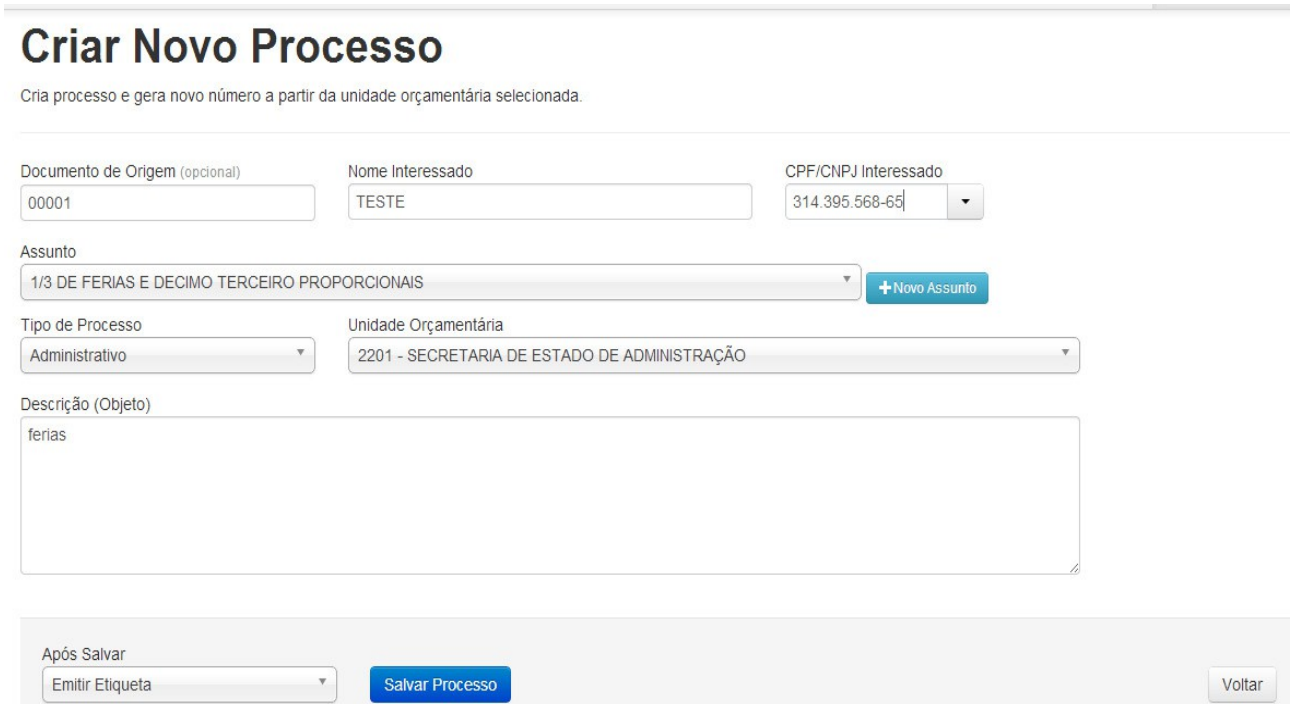
• Os processos que se encontram nas secretarias, Processos Recebidos, Processo a Receber e Documentos não Tramitados também estão disponíveis.

Caso não apareça as opções citadas acima, o usuário deverá entrar em contato com o administrador do sistema pelo e-mail: gis@deti.ro.gov.br, reportando o problema.

1.5 Como criar um novo processo?

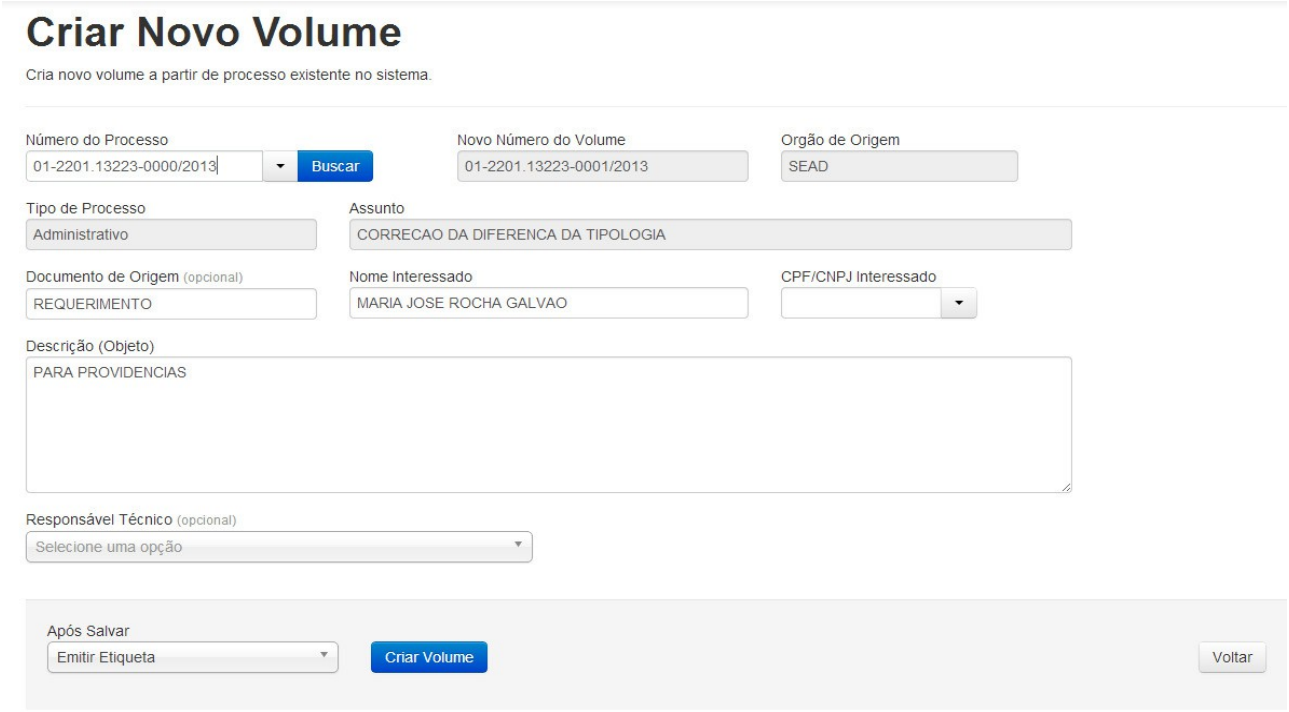

GOVERNO DO ESTADO DE RONDÔNIA
RONDÔNIA
Protocolo
PROCESSO
DOCUMENTOS
TRAMITES
457413463
Consultar Processo
Criar Novo Processo
Criar Volume Processo
Recepcionar Processo
Emitir Etiqueta
Editar Processo
Consultar Processos Antigos
08/08/2013 10:43:29
Guias de Processos
Guias de Documentos à Receber 46
Recepcionar Documentos
Processos à Receber 304
Documentos no setor 18
Documentos Não Tramitados 13
Número do Proce
Nome Interessado
01-2201.12483-0000/2013 08/08/2013 10:42 REGIANE PEREIRA DA SILVA
01-2201.12482-0000/2013 08/08/2013 10:41 ROSIMEIRE RIBEIRO MACEDO
01-2201.12481-0000/2013 08/08/2013 10:40 SEBASTIAO ALVES GALVAO
01-2201.12480-0000/2013 08/08/2013 10:39 SIMONE AMARAL MEIJON
01-2201.12479-0000/2013 08/08/2013 10:38 JUDSON MEDEIROS ALVES
01-2201.12478-0000/2013 08/08/2013 10:38 FABIO AUGUSTO FERRI
01-2201.12477-0000/2013 08/08/2013 10:37 ANDREIA APARECIDA DE MORAIS OLIVEIRA
01-2201.12476-0000/2013 08/08/2013 10:36 MONICA DE BARROS CAVALCANTE
01-2201.12475-0000/2013 08/08/2013 10:36 JESSENICE ALEXANDRA FRANCISCA NEVES
01-2201.12474-0000/2013 08/08/2013 10:35 DEBORA DUQUES CAETANO SILVA
01-2201.12473-0000/2013 08/08/2013 10:34 SILVANETE LAURA MALHEIROS
01-2201.12472-0000/2013 08/08/2013 10:34 LAFFERT GOMES FERREIRA DA SILVA
01-2201.12471-0000/2013 08/08/2013 10:33 SIMONE MARINA VACARO DA ROSA
01-2201.12470-0000/2013 08/08/2013 10:33 ARLINDO FERREIRA MALHEIROS NETO
01-2201.12469-0000/2013 08/08/2013 10:32 AUDALIO RODRIGUES DE MELLO

A opção *Criar um Novo Processo*, será utilizada somente quando não houver registros do processo no sistema, preenchendo os campos demonstrados abaixo e gerando a etiqueta.



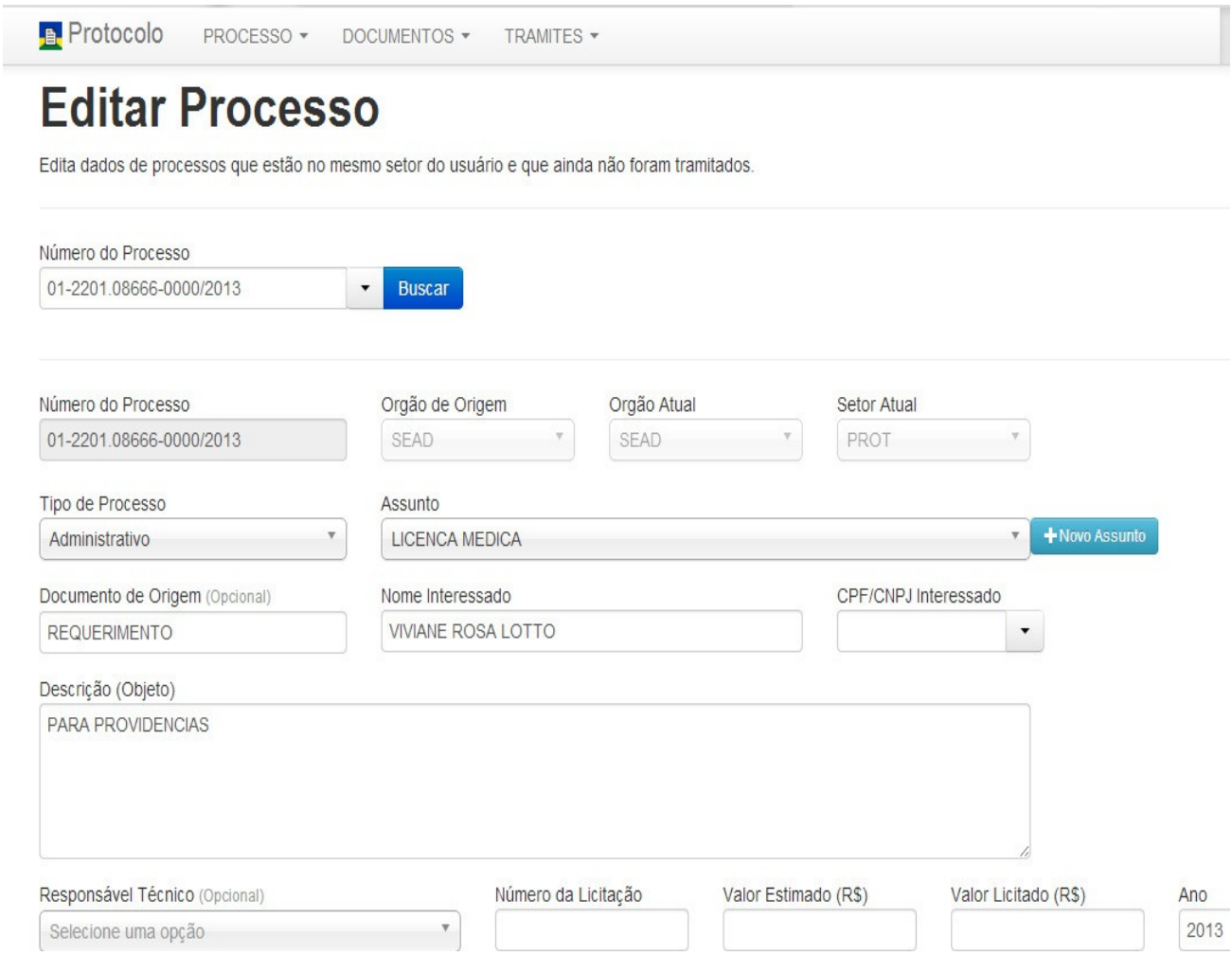
1.6 Como criar um novo volume?

No menu Processos clique na opção ***Criar um Novo Volume.*** *Volume é a opção de criar um processo dentro de um mesmo processo.* Como podemos identificar o número do volume? Exemplo: Caso o número do processo original for: *00.0000.0000/2013*, um número subsequente diferenciará o volume do processo, exemplo: *00.0000.000**1**/2013*. A numeração será crescente de acordo com a criação de volumes, conforme a figura abaixo.



1.7 Como editar um processo?

Só é possível editar um processo quando ele se encontra em seu setor de origem, ou seja, quando ele não foi tramitado (movimentado). O usuário terá que entrar em contato com o administrador do sistema de protocolo para solicitar a edição do mesmo.

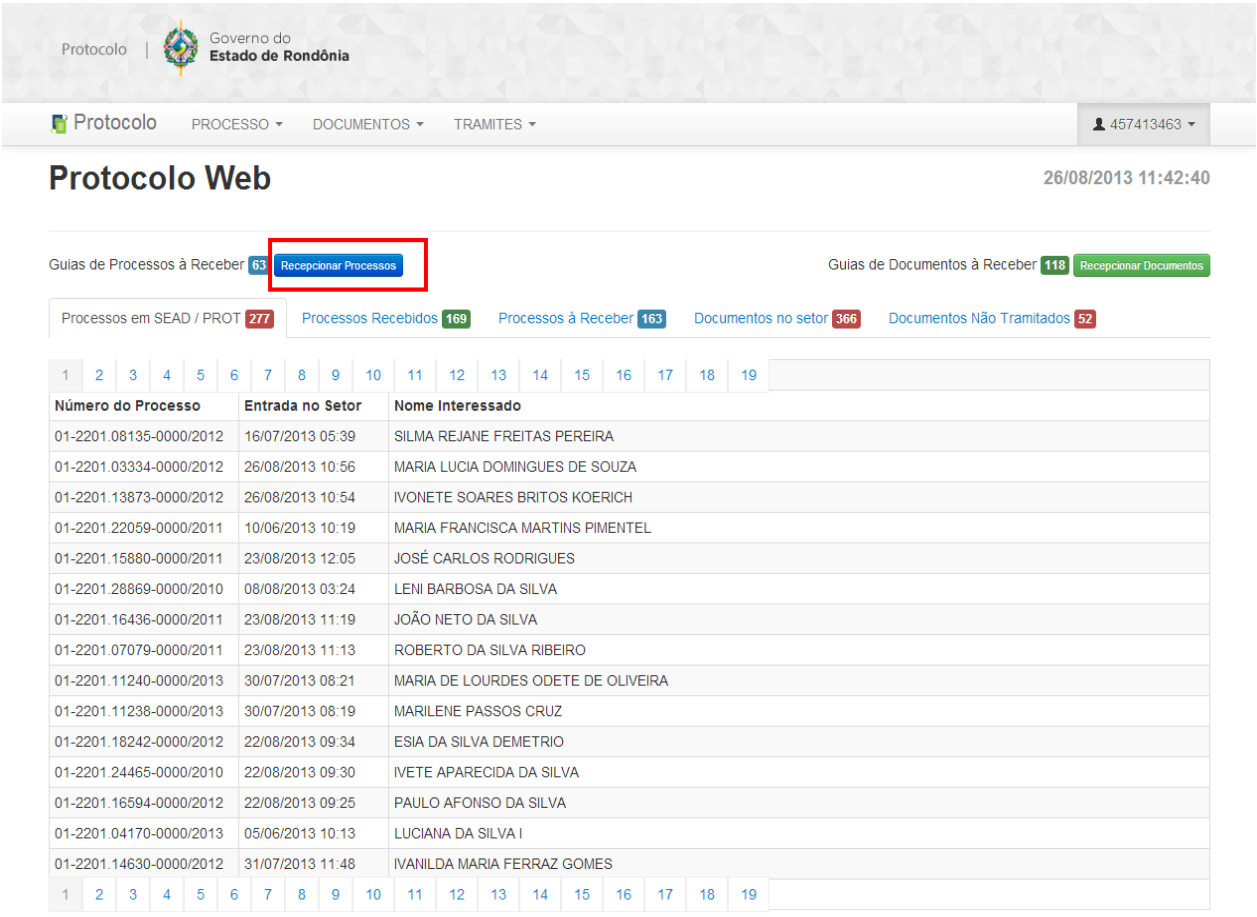


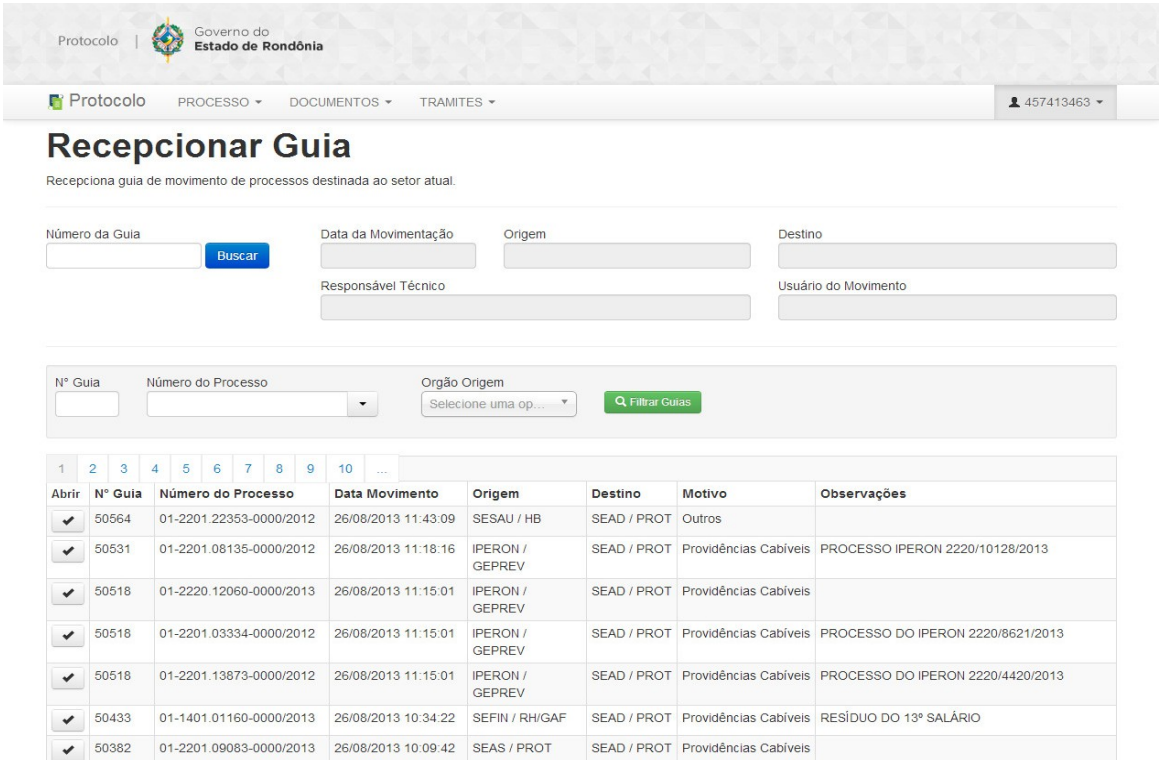
1.8 Como consultar processos antigos?

O usuário deve selecionar primeiro o tipo de consulta, através do número do processo ou pelo nome do interessado, ou seja, pessoa jurídica pelo CNPJ, logo abaixo da caixa de busca tem a opção *Argumento,* essa opção remete ao tipo de consulta que o usuário selecionou, logo abaixo da caixa de busca da opção argumento aparecera uma descrição de como o usuário devera fazer a sua busca. A opção Ano do processo é opcional, selecione a secretaria onde se encontra o processo e clique na opção consultar. Após clicar na opção consultar abrirá outra janela com processo para visualizá-los detalhadamente, clique na opção *Detalhe* que se encontra ao lado direito da tela em caixa cor *Laranja.* Nesta tela o usuário terá a opção de imprimir e também fazer uma nova pesquisa.

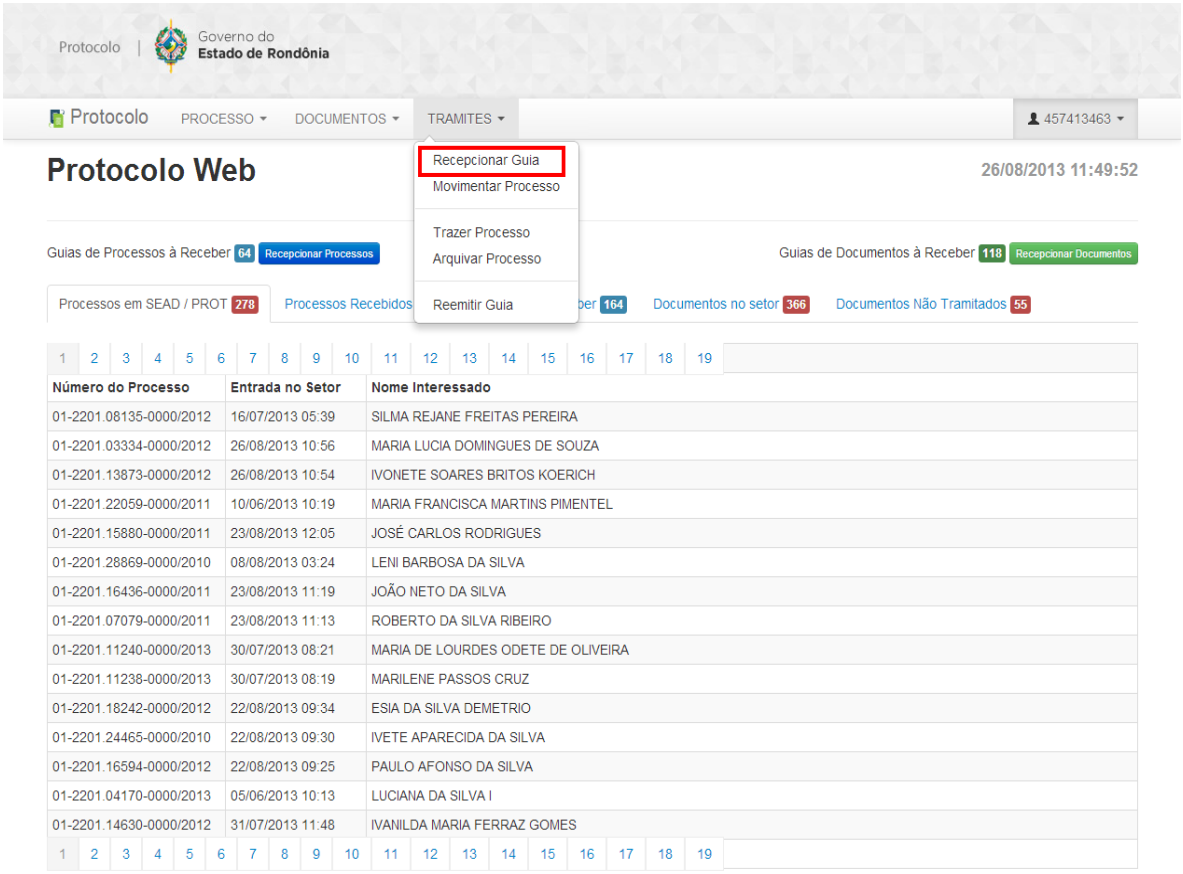
1.9 Como recepcionar guia?

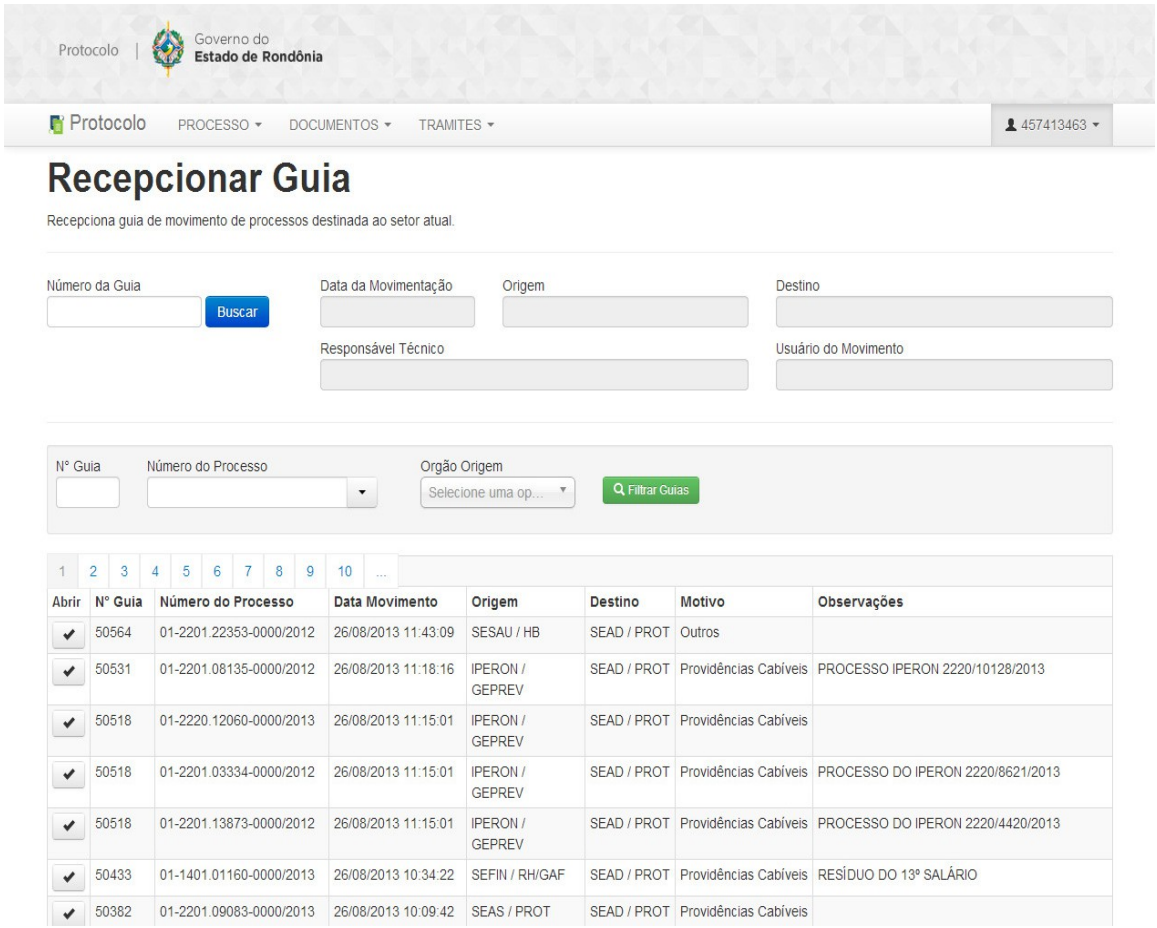
existem duas formas de recepcionar guia, na página inicial o botão auxiliar acessa a recepção de guia imediatamente ou, através do Menu Tramites Recepcionar Guia. Conforme a imagem abaixo.


Protocolo | Governo do Estado de Rondônia
Protocolo PROCESSO DOCUMENTOS TRAMITES 457413463
Protocolo Web
26/08/2013 11:42:40
Guias de Processos à Receber 63 Recepcionar Processos
Guias de Documentos à Receber 118 Recepcionar Documentos
Processos em SEAD / PROT 277 Processos Recebidos 169 Processos à Receber 163 Documentos no setor 366 Documentos Não Tramitados 52
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
Número do Processo | Entrada no Setor | Nome Interessado
01-2201.08135-0000/2012 | 16/07/2013 05:39 | SILMA REJANE FREITAS PEREIRA
01-2201.03334-0000/2012 | 26/08/2013 10:56 | MARIA LUCIA DOMINGUES DE SOUZA
01-2201.13873-0000/2012 | 26/08/2013 10:54 | IVONETE SOARES BRITOS KOERICH
01-2201.22059-0000/2011 | 10/06/2013 10:19 | MARIA FRANCISCA MARTINS PIMENTEL
01-2201.15880-0000/2011 | 23/08/2013 12:05 | JOSÉ CARLOS RODRIGUES
01-2201.28869-0000/2010 | 08/08/2013 03:24 | LENI BARBOSA DA SILVA
01-2201.16436-0000/2011 | 23/08/2013 11:19 | JOÃO NETO DA SILVA
01-2201.07079-0000/2011 | 23/08/2013 11:13 | ROBERTO DA SILVA RIBEIRO
01-2201.11240-0000/2013 | 30/07/2013 08:21 | MARIA DE LOURDES ODETE DE OLIVEIRA
01-2201.11238-0000/2013 | 30/07/2013 08:19 | MARILENE PASSOS CRUZ
01-2201.18242-0000/2012 | 22/08/2013 09:34 | ESIA DA SILVA DEMETRIO
01-2201.24465-0000/2010 | 22/08/2013 09:30 | IVETE APARECIDA DA SILVA
01-2201.16594-0000/2012 | 22/08/2013 09:25 | PAULO AFONSO DA SILVA
01-2201.04170-0000/2013 | 05/06/2013 10:13 | LUCIANA DA SILVA I
01-2201.14630-0000/2012 | 31/07/2013 11:48 | IVANILDA MARIA FERRAZ GOMES
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19

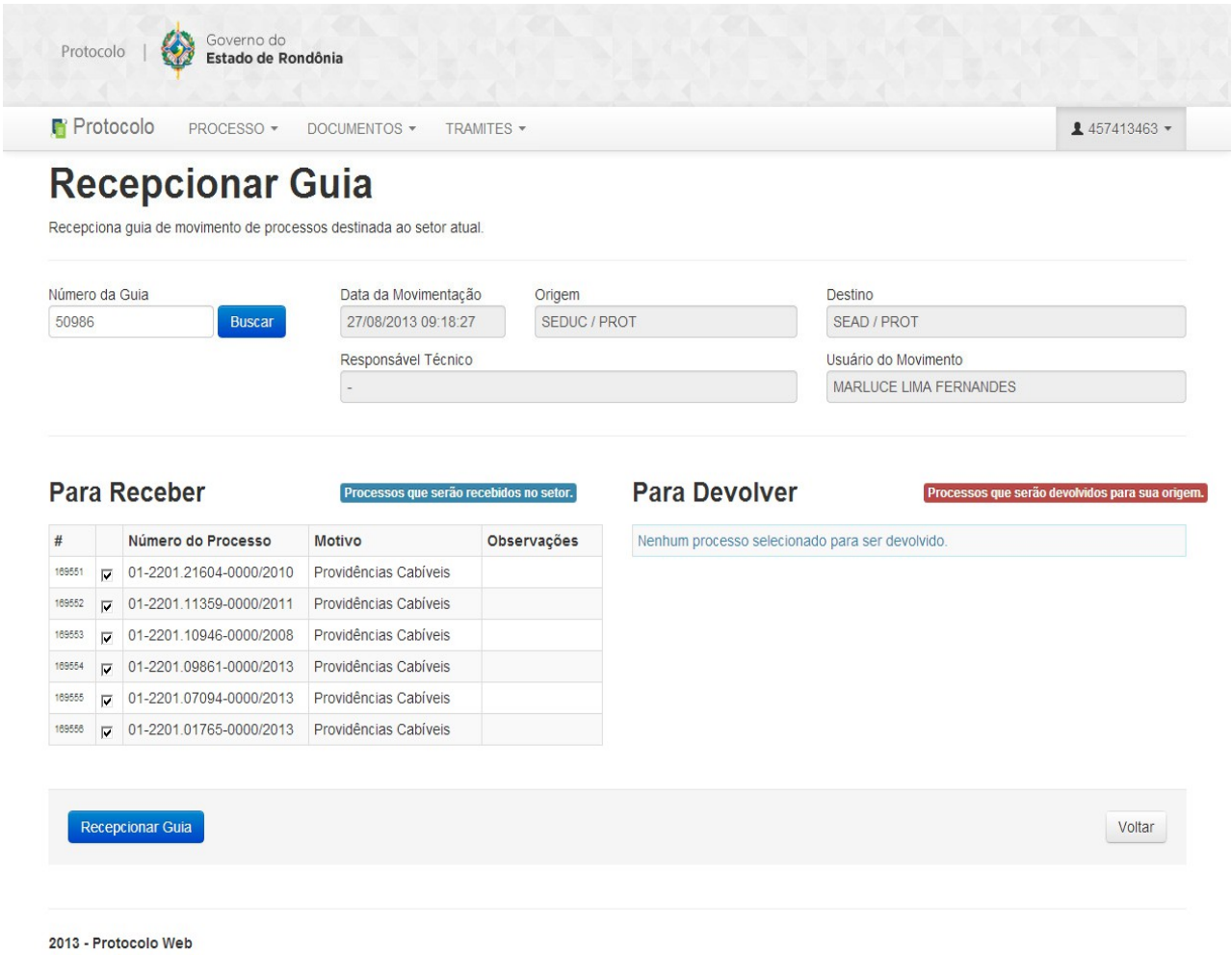

Protocolo | Governo do Estado de Rondônia
Protocolo PROCESSO DOCUMENTOS TRAMITES 457413463
Recepcionar Guia
Recepciona guia de movimento de processos destinada ao setor atual.
Número da Guia Buscar
Data da Movimentação
Origem
Destino
Responsável Técnico
Usuário do Movimento
Nº Guia
Número do Processo
Orgão Origem
Selecione uma op...
Filtrar Guias
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...
Abrir | Nº Guia | Número do Processo | Data Movimento | Origem | Destino | Motivo | Observações
50564 | 01-2201.22353-0000/2012 | 26/08/2013 11:43:09 | SESAU / HB | SEAD / PROT | Outros
50531 | 01-2201.08135-0000/2012 | 26/08/2013 11:18:16 | IPERON / GEPREV | SEAD / PROT | Providências Cabíveis | PROCESSO IPERON 2220/10128/2013
50518 | 01-2220.12060-0000/2013 | 26/08/2013 11:15:01 | IPERON / GEPREV | SEAD / PROT | Providências Cabíveis
50518 | 01-2201.03334-0000/2012 | 26/08/2013 11:15:01 | IPERON / GEPREV | SEAD / PROT | Providências Cabíveis | PROCESSO DO IPERON 2220/8621/2013
50518 | 01-2201.13873-0000/2012 | 26/08/2013 11:15:01 | IPERON / GEPREV | SEAD / PROT | Providências Cabíveis | PROCESSO DO IPERON 2220/4420/2013
50433 | 01-1401.01160-0000/2013 | 26/08/2013 10:34:22 | SEFIN / RH/GAF | SEAD / PROT | Providências Cabíveis | RESÍDUO DO 13º SALÁRIO
50382 | 01-2201.09083-0000/2013 | 26/08/2013 10:09:42 | SEAS / PROT | SEAD / PROT | Providências Cabíveis

A segunda forma é pelo Menu Tramites Recepcionar Guia. Conforme imagem.

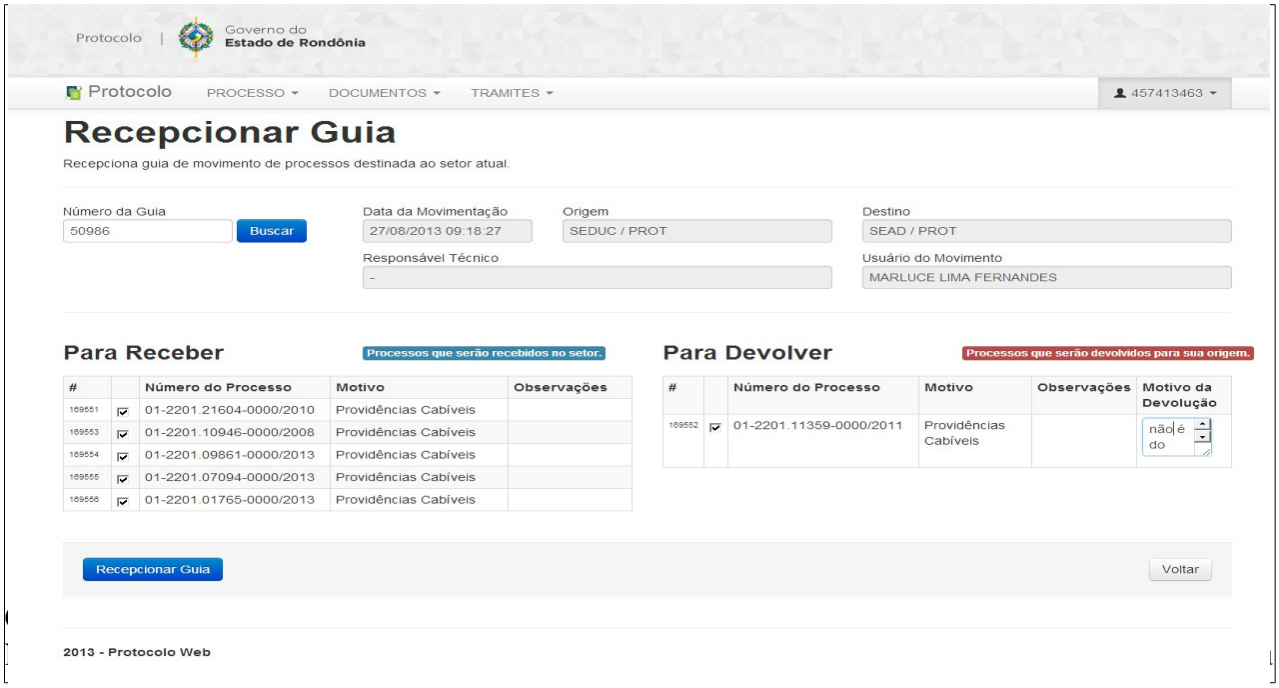

Protocolo | Governo do Estado de Rondônia
Protocolo
PROCESSO
DOCUMENTOS
TRAMITES
457413463
Recepcionar Guia
Movimentar Processo
Trazer Processo
Arquivar Processo
Reemitir Guia
Protocolo Web
26/08/2013 11:49:52
Guias de Processos à Receber 64
Recepcionar Processos
Guias de Documentos à Receber 118
Recepcionar Documentos
Processos em SEAD / PROT 278
Processos Recebidos
Documentos no setor 366
Documentos Não Tramitados 55
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19
Número do Processo | Entrada no Setor | Nome Interessado
01-2201.08135-0000/2012 | 16/07/2013 05:39 | SILMA REJANE FREITAS PEREIRA
01-2201.03334-0000/2012 | 26/08/2013 10:56 | MARIA LUCIA DOMINGUES DE SOUZA
01-2201.13873-0000/2012 | 26/08/2013 10:54 | IVONETE SOARES BRITOS KOERICH
01-2201.22059-0000/2011 | 10/06/2013 10:19 | MARIA FRANCISCA MARTINS PIMENTEL
01-2201.15880-0000/2011 | 23/08/2013 12:05 | JOSÉ CARLOS RODRIGUES
01-2201.28869-0000/2010 | 08/08/2013 03:24 | LENI BARBOSA DA SILVA
01-2201.16436-0000/2011 | 23/08/2013 11:19 | JOÃO NETO DA SILVA
01-2201.07079-0000/2011 | 23/08/2013 11:13 | ROBERTO DA SILVA RIBEIRO
01-2201.11240-0000/2013 | 30/07/2013 08:21 | MARIA DE LOURDES ODETE DE OLIVEIRA
01-2201.11238-0000/2013 | 30/07/2013 08:19 | MARILENE PASSOS CRUZ
01-2201.18242-0000/2012 | 22/08/2013 09:34 | ESIA DA SILVA DEMETRIO
01-2201.24465-0000/2010 | 22/08/2013 09:30 | IVETE APARECIDA DA SILVA
01-2201.16594-0000/2012 | 22/08/2013 09:25 | PAULO AFONSO DA SILVA
01-2201.04170-0000/2013 | 05/06/2013 10:13 | LUCIANA DA SILVA I
01-2201.14630-0000/2012 | 31/07/2013 11:48 | IVANILDA MARIA FERRAZ GOMES
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19


Protocolo | Governo do Estado de Rondônia
Protocolo
PROCESSO
DOCUMENTOS
TRAMITES
457413463
Recepcionar Guia
Recepciona guia de movimento de processos destinada ao setor atual.
Número da Guia
Buscar
Data da Movimentação
Origem
Destino
Responsável Técnico
Usuário do Movimento
N° Guia
Número do Processo
Orgão Origem
Selecione uma op...
Filtrar Guias
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...
Abrir | N° Guia | Número do Processo | Data Movimento | Origem | Destino | Motivo | Observações
50564 | 01-2201.22353-0000/2012 | 26/08/2013 11:43:09 | SESAU / HB | SEAD / PROT | Outros
50531 | 01-2201.08135-0000/2012 | 26/08/2013 11:18:16 | IPERON / GEPREV | SEAD / PROT | Providências Cabíveis | PROCESSO IPERON 2220/10128/2013
50518 | 01-2220.12060-0000/2013 | 26/08/2013 11:15:01 | IPERON / GEPREV | SEAD / PROT | Providências Cabíveis
50518 | 01-2201.03334-0000/2012 | 26/08/2013 11:15:01 | IPERON / GEPREV | SEAD / PROT | Providências Cabíveis | PROCESSO DO IPERON 2220/8621/2013
50518 | 01-2201.13873-0000/2012 | 26/08/2013 11:15:01 | IPERON / GEPREV | SEAD / PROT | Providências Cabíveis | PROCESSO DO IPERON 2220/4420/2013
50433 | 01-1401.01160-0000/2013 | 26/08/2013 10:34:22 | SEFIN / RH/GAF | SEAD / PROT | Providências Cabíveis | RESÍDUO DO 13º SALÁRIO
50382 | 01-2201.09083-0000/2013 | 26/08/2013 10:09:42 | SEAS / PROT | SEAD / PROT | Providências Cabíveis

Para recepcionar é necessário o número de guia para pesquisa, clicando em buscar.

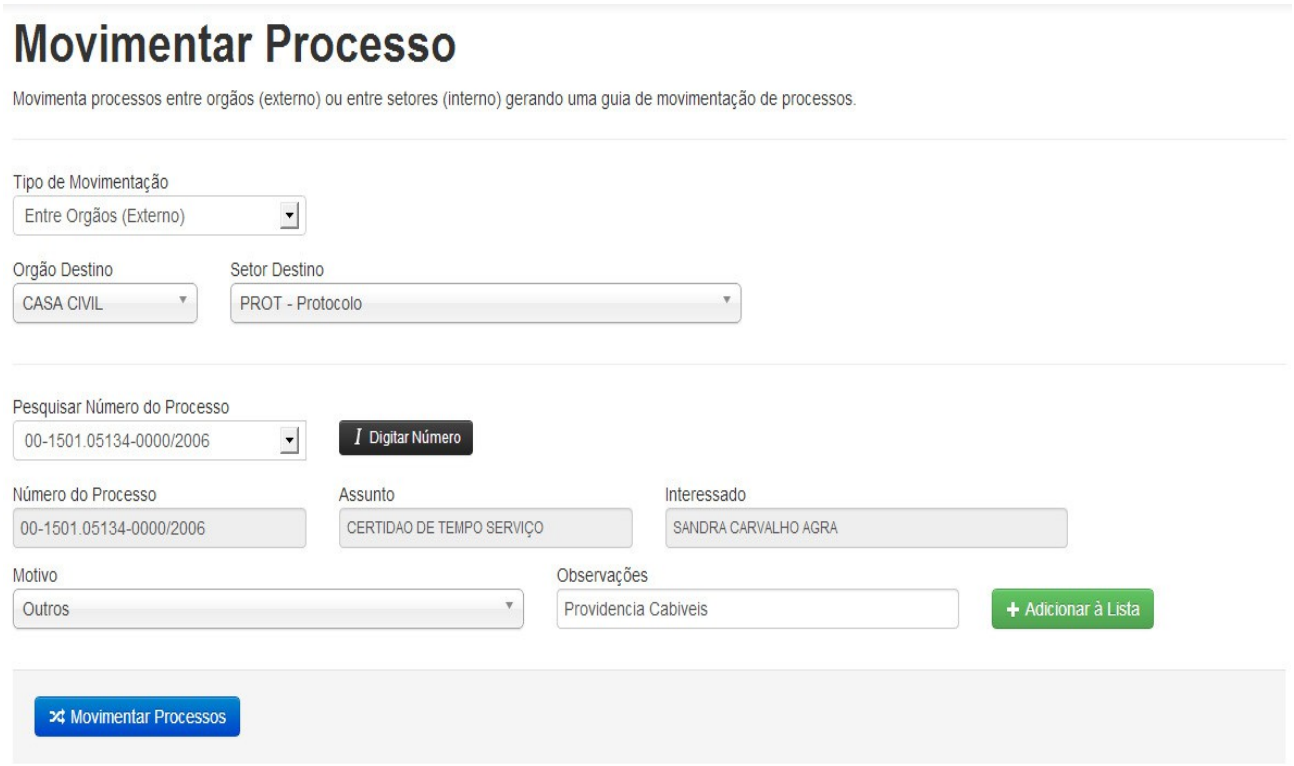


Os arquivos aparecerão selecionados antes de recebidos, caso algum dos arquivos não seja do setor, basta desmarcá-lo para mudar ao outro lado e devolvê-lo para o setor de origem dando a opção de colocar observação. Conforme a figura abaixo.



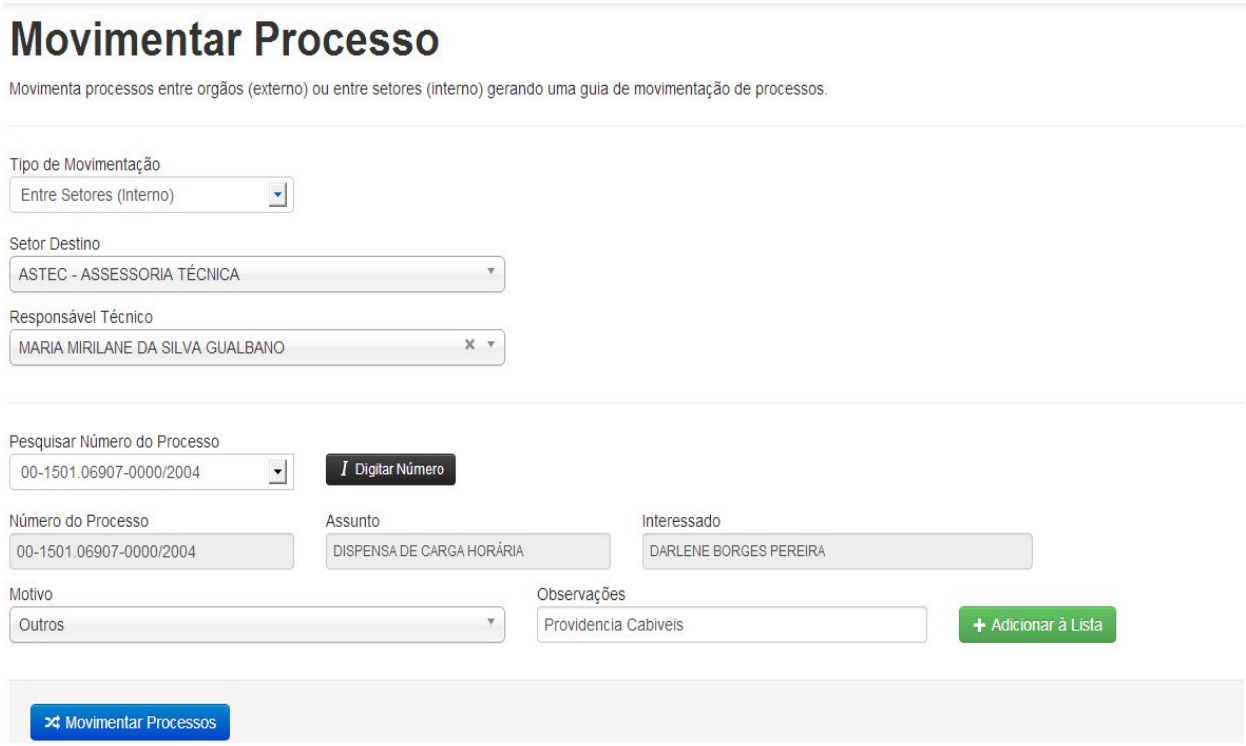
Para recepcionar é necessário o número de guia para pesquisa, clicando em buscar.

Nas duas formas uma guia de movimentação do processo será gerada. O usuário clicará em *Movimentar Processo,* abrirá uma janela e nela, o usuário preencherá os dados da movimentação do processo em setores distintos, subsetores (caso tenha), Responsável Técnico (não é obrigatório) Órgão (para onde vai ser movimentado o processo), o número do processo, o motivo e a observação é opcional, conforme a figura abaixo:



Logo após o preenchimento o usuário poderá clicar no botão *Movimentar Processo.*

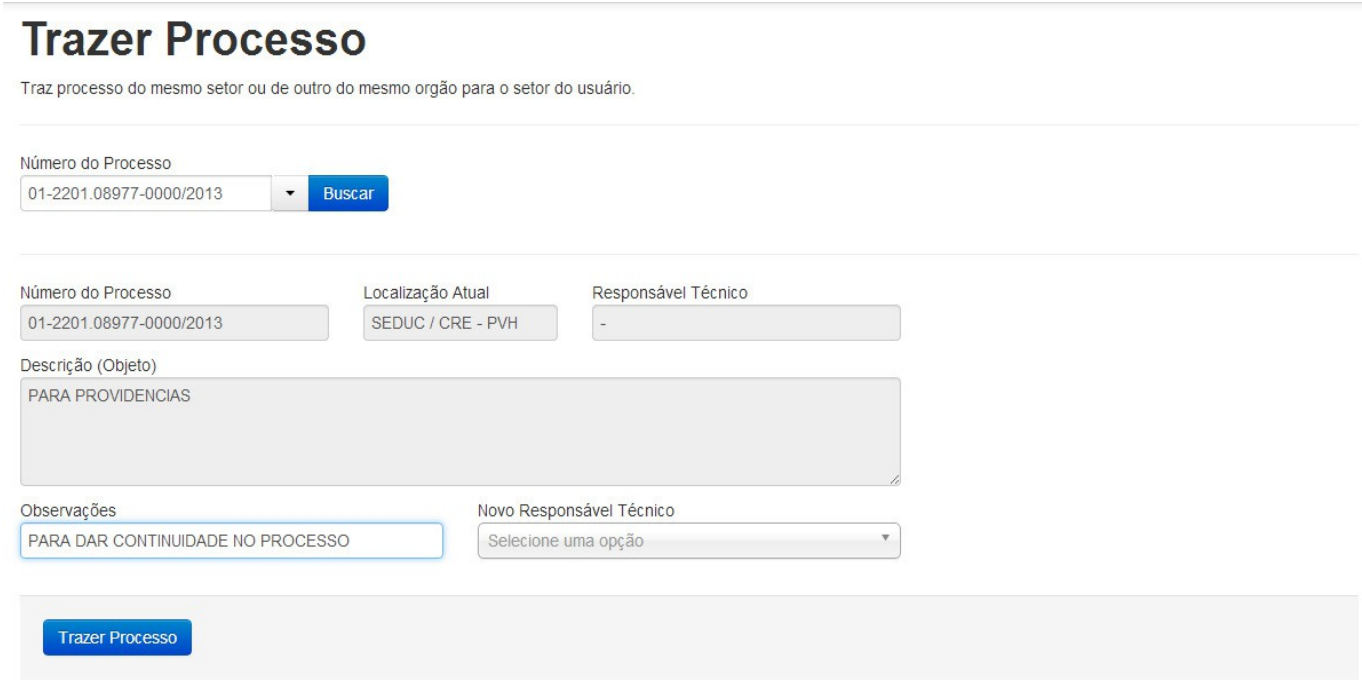
Movimentar Entre Setores, Deverá preencher todos os campos conforme a figura abaixo:



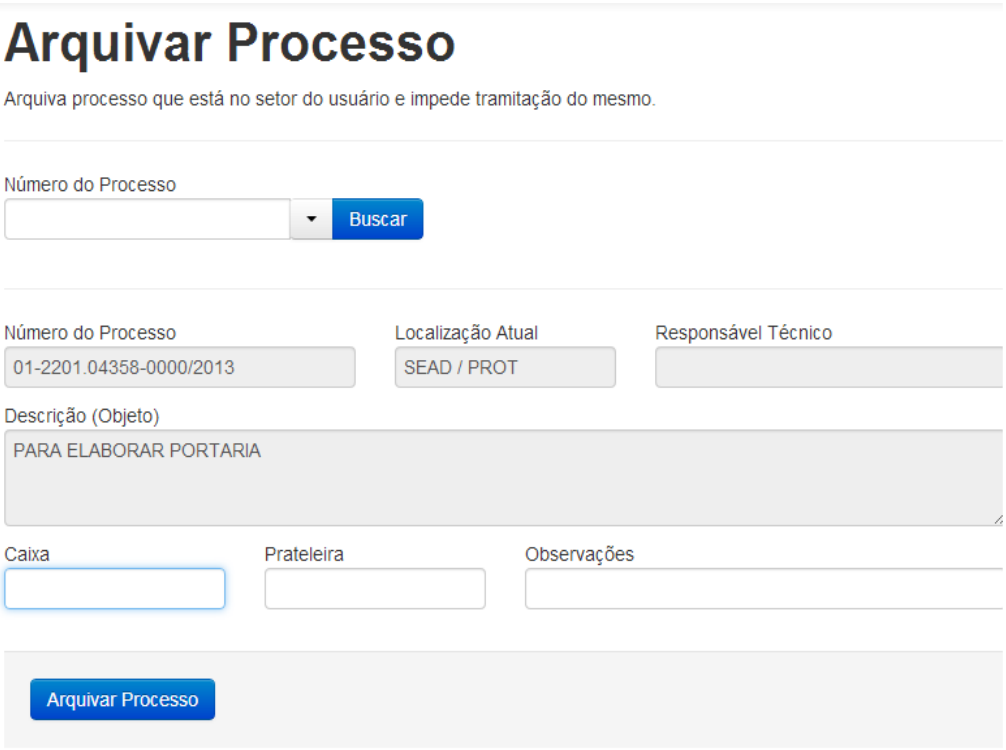
É necessária a verificação minuciosa dos processos pois não é possível corrigi-lo ou alterá-lo após sua movimentação. Antes da movimentação existe a opção *Remover, localizada n*o lado esquerdo com uma caixinha *vermelha. Só é possível movimentar o processo quando estiver adicionado à lista, mesmo que não seja feita outra movimentação.*

1.10 Como trazer um processo?

No Menu Trâmites, clicar na opção *Trazer Processo,* caso o usuários esteja com o processo físico e no sistema ele ainda se encontre em sua secretaria. Você terá essa opção de trazer o processo para dar continuidade no mesmo. Após ser digitado o número do processo você clicará na opção trazer processo, conforme a figura abaixo.

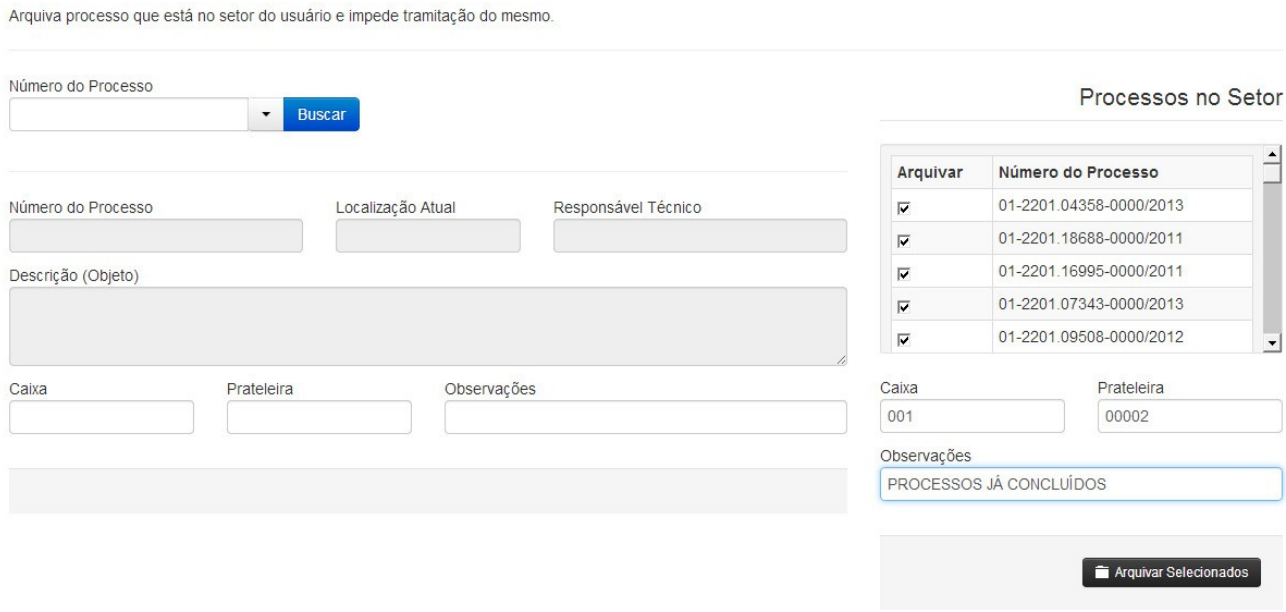


1.11 Como arquivar um processo?

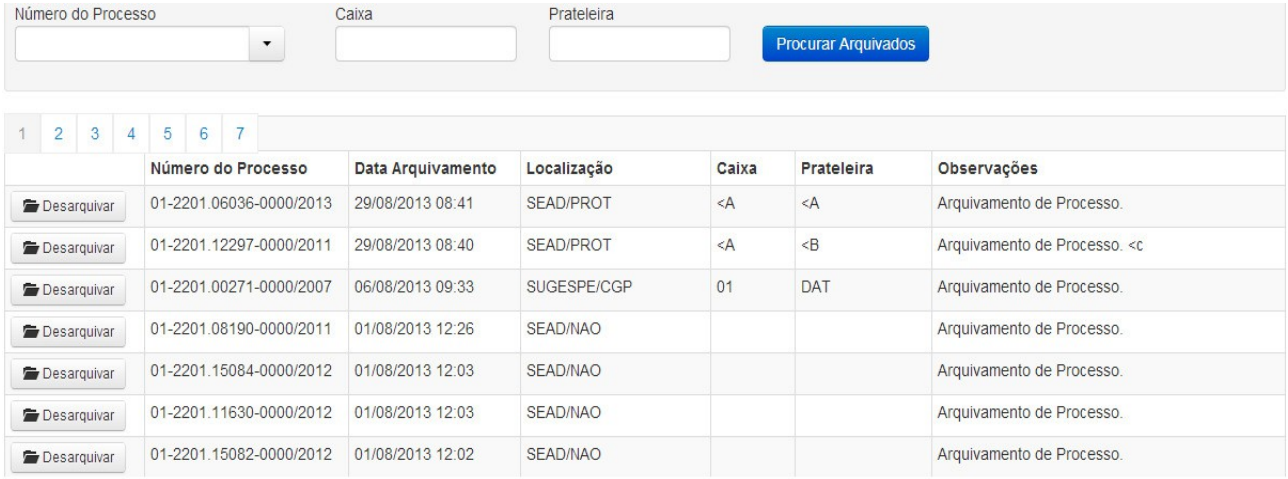


Depois deverá preencher o campo Numero da *Caixa*, *Prateleira* e se deseja colocar alguma *observação*, logo em seguida apertar o botão em azul, *Arquivar Processo.*

Outra maneira de arquivar um processo encontra-se no mesmo menu Trâmites Arquivar Processo, abrindo uma tela conforme a figura acima. É possível arquivar vários processos de uma só vez, conforme figura abaixo.



Para desarquivar um processo, basta seguir os mesmos passos do Menu Trâmites, Arquivar Processo, clique em desarquivar, conforme figura abaixo.


Número do Processo
Caixa
Prateleira
Procurar Arquivados
1 2 3 4 5 6 7
Número do Processo
Data Arquivamento
Localização
Caixa
Prateleira
Observações
Desarquivar 01-2201.06036-0000/2013 29/08/2013 08:41 SEAD/PROT <A <A Arquivamento de Processo.
Desarquivar 01-2201.12297-0000/2011 29/08/2013 08:40 SEAD/PROT <A <B Arquivamento de Processo. <c
Desarquivar 01-2201.00271-0000/2007 06/08/2013 09:33 SUGESPE/CGP 01 DAT Arquivamento de Processo.
Desarquivar 01-2201.08190-0000/2011 01/08/2013 12:26 SEAD/NAO Arquivamento de Processo.
Desarquivar 01-2201.15084-0000/2012 01/08/2013 12:03 SEAD/NAO Arquivamento de Processo.
Desarquivar 01-2201.11630-0000/2012 01/08/2013 12:03 SEAD/NAO Arquivamento de Processo.
Desarquivar 01-2201.15082-0000/2012 01/08/2013 12:02 SEAD/NAO Arquivamento de Processo.

1.12 Como Reemitir a 2° via de uma Guia?

No menu Trâmites deve clicar na opção *Reemitir Guia*, primeiro digite o numero da guia (Numero do Processo) e clique no botão em azul Reemitir Guia conforme a figura abaixo:

2° Via da Guia de Movimentação
Emissão da 2ª via das guias geradas ao movimentar processos entre orgão ou setores.
Número da Guia
32063
Reemitir Guia
Guia de Processos Internos
| Setor de Destino | Numero do Processo | Data do Movimento
32063 | GEADM | 01-1514.00094-0000/2013 | 10/07/2013 12:12:14
Guia de Processos Externos
| Nº Processo | Destino | Data
34691 | 01-1109.00134-0000/2012 | COETIC | 17/07/2013 10:35:34

Apos ter clicado no botão azul reemitir guia, aparecerá uma tela, conforme a figura:

GOVERNO DE RONDÔNIA
SECRETARIA DE ESTADO DE ASSUNTOS ESTRATEGICOS
Guia de Remessa de Processos
10/07/2013 12:12:14
Guia Nº 32063
Origem: SEAE / DETIC
Destino: SEAE / GEADM
Número do Processo | Nome Interessado | Motivo da Movimentação | Observação | Devolvido
01-1514.00094-0000/2013 | FUNESBOM | Outros | PROCESSO DEVOLVIDO, DESCULPE MAS NAO É DO MEU SETOR. POR FAVOR VERIFICAR | [_____]
Total: [1] processo nesta guia.
[ ] Recebidos [ ] Devolvidos
Recebido por
Imprimir
Fechar

1.13 Como recepcionar um documento?

Primeiro selecione o tipo de documento, em seguida digite o número do documento e preencha todos os campos conforme a figura abaixo:

Salve o documento em seguida.

1.14 Como movimentar um Documento?

Ao clicar na opção *movimentar documento*, será aberta a opção de selecionar o tipo de movimentação. *Entre Órgão ou Entre Setores* conforme a figura.

O usuário poderá movimentar outro documento, caso seja para o mesmo setor ou órgão, junto ao documento anterior, pois todos ficarão na mesma guia. Se caso acontecer de adicionar um documento errado ou preenchê-lo de forma errada, existe a opção remover, ao lado esquerdo da tela na caixinha de cor vermelha. Mesmo que o usuário vá fazer apenas uma movimentação, ainda assim ele terá que clicar na opção + Adicionar à lista para que então seja possível movimentar o documento.

Preencha os seguintes campos Setor Origem, Setor Destino e o número do protocolo, logo após clique na opção + Adicionar a lista conforme a figura: